

**Adjunktvejledningen
ved
Ingeniørhøjskolen i Århus**

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Indledning	3
Lovmæssige krav	3
Adjunktansættelse	3
Lektorkvalificering.....	4
Adjunktuddannelsen.....	5
Betingelser	5
Beskrivelse af adjunktuddannelsen	5
Evaluering.....	7
Adjunktvejlederen.....	7
Funktion	7
Form	7
Forum	8
Mentorordning.....	8
Modtagelse af adjunkten	8
Tjekliste	8
Modtagelse og rundvisning.....	9
Lektoransættelse i forlængelse af adjunktansættelse	10
Procedure.....	10
Bedømmelsesudvalg	10
Bedømmelsesudvalgets kommissorium	10
Stillingsbeskrivelse og profil.....	11
Bilag 1.....	12
Bilag 2.....	13

Adjunktvejledningen er godkendt af direktionen på dets møde den 26. august 2010 og samarbejdsudvalget er orienteret på dets møde den 22. september 2010.

Adjunktvejledningen af 20. marts 2007 ophæves hermed.

Indledning

Denne vejledning beskriver, hvordan adjunktperioden forløber fra ansættelse til overgang til lektor. Den skal sikre, at adjunkter, kollegaer og de studerende oplever adjunktperioden som en faglig og personlig positiv periode. Gennem vejledning, kurser og arbejdets tilrettelæggelse skal adjunkten opnå en faglig og pædagogisk udvikling, der er tilstrækkelig til at opnå en positiv lektorbedømmelse.

Dette er tredje udgave af vejledningen, som er tilgængelig på hjemmesidens medarbejderhåndbog. Vejledningen udleveres til alle nye adjunkter, ligesom den er et vigtigt dokument for adjunktvejledere og de personaleansvarlige. Udover at være et vigtigt dokument for disse, er det også vores tanke at vejledningen skal støtte øvrige medarbejdere og studerende i den opgave det er at hjælpe de nye adjunkter til at få et positivt forløb i adjunktperioden.

Som bilag er der, for at lette overblikket, indsat en overordnet tidsplan for hele adjunktforløbet samt en oversigt over de impliceredes arbejdsopgaver og roller.

Har du kommentarer til indhold eller form vil vi meget gerne høre fra dig.

IHA LearningLab

Lovmæssige krav

Det formelle grundlag for ansættelse ved Ingeniørhøjskolen er ” Cirkulære om stillingsstrukturen for lærere ved teknika (ingeniørhøjskolerne)”. Nedenstående tekst er imidlertid hentet fra *Undervisningsministeriets udkast (oktober 2004) til vejledning om lektorkvalificering og lektorbedømmelse ved CVU og andre institutioner for mellemlange videregående uddannelser*¹ og benyttes som interne retningslinjer i en forventning om, at disse krav bliver gældende for området².

For yderligere informationer henviser vi til denne.

Adjunktansættelse

Ved ansættelsen af en adjunkt fastsættes der en periode (adjunktperioden), i løbet af hvilken adjunkten for at bevare sin ansættelse skal anmode om at få sine kvalifikationer bedømt inden for en fastsat frist og i forlængelse heraf opnå en positiv lektorbedømmelse. I modsat fald skal vedkommende afskediges efter de overenskomstmæssige regler, dog tidligst med virkning fra udløbet af adjunktperioden.

¹http://www.uvm.dk/~media/Files/IS/PDF05/Loen_ansaettelse/Ansaettelse_afsked/041001_lektorbedommelse_hoering.ashx

² I tilfælde af uoverensstemmelse mellem vores vejledning og lovteksten er det altid lovteksten der gælder.

Stillingsindholdet er undervisning ved grund-, efter- og videreuddannelse³, opgaver med forskningstilknytning, udviklingsopgaver, videntcenterfunktion, samt tilsvarende opgaver inden for IHA's⁴ formål. Fordelingen af arbejdsopgaver kan for den enkelte adjunkt variere, dog skal arbejdsopgaverne kunne kvalificere til lektorbedømmelse og overgang til lektorvilkår.

Det forudsættes, at adjunkten som en del af ansættelsesgrundlaget ud over lektorkvalificeringen løbende vedligeholder og fornyer sine kompetencer.

Lektorkvalificering

Kvalificering i adjunktperioden

Det overordnede formål med adjunktperioden er, at adjunkten kvalificerer sig til lektorbedømmelse, herunder at adjunkten:

- anvender sine teoretiske, faglige og professionsbaserede kompetencer og udvikler sine pædagogiske kompetencer i forhold til tilrettelæggelse og gennemførelse af undervisning og undervisningsforløb og i forbindelse hermed bearbejder og inddrager ny viden, herunder relevante nationale og internationale forskningsresultater samt udviklingen i professionen
- anvender og udvikler sine kompetencer i forhold til opgaver med forskningstilknytning, udviklingsopgaver og videntcenterfunktioner

Plan for adjunktens kvalificering til lektorbedømmelse

Ved begyndelsen af adjunktperioden skal udviklingschefen tage initiativ til, i samarbejde med adjunkten og den tilknyttede adjunktvejleder, at få udarbejdet en plan for adjunktperioden. I planen skal indgå den adjunktuddannelse der skal gennemføres. Planen skal foreligge senest 3 måneder efter adjunktperiodens begyndelse og den skal sendes til *IHA LearningLab* til gennemsyn og godkendelse. Det er udviklingschefens ansvar at dette sker.

Planens formål er at sikre, at adjunkten i adjunktperioden har reelle muligheder for at kvalificere sig til lektorbedømmelse. Planen er individuel og skal tage udgangspunkt i den enkelte adjunkts pædagogiske, professionsbaserede, teoretiske og faglige kompetencer. Planen skal indeholde en overordnet beskrivelse af de områder, som adjunkten forventes at kvalificere sig inden for, og skal medvirke til at sikre, at adjunktens arbejdsopgaver sammensættes under hensyn til kravene om forankring i forskellige områder samt vægtning af kravene ved bedømmelsen.

Planen skal således tage udgangspunkt i, at adjunktens arbejdsopgaver forankres inden for et af følgende områder:

- 1) undervisning ved en grunduddannelse
- 2) undervisning ved efter- og videreuddannelse
- 3) opgaver med forskningstilknytning, udviklingsopgaver og videntcenterfunktion.

Hvis adjunktens arbejdsopgaver er forankret ved en grunduddannelse, skal planen altid omfatte arbejdsopgaver inden for mindst et af de to områder 2) og 3). Planen skal altid omfatte arbejdsopgaver med undervisningsforløb ved en grunduddannelse.

³ Med grunduddannelser forstås i denne vejledning diplomingeniøruddannelserne og adgangskursus

⁴ IHA anvendes i dokumentet generelt for Ingeniørhøjskolen i Århus

Planen skal endvidere indeholde en nærmere beskrivelse af de muligheder, som adjunkten har for kvalificering til lektorbedømmelse, herunder konkrete arbejdsopgaver, vejledning, supervision og relevant efteruddannelse. Planen kan ændres i adjunktperioden, hvis der for eksempel ikke er arbejdsopgaver, der modsvarer kvalificeringskravene i planen, og det er udviklingschefens ansvar at følge op på, at plan og opgaver giver adjunkten mulighed for at kvalificere sig til lektorbedømmelse. Planen skal indgå i den årlige MUS⁵

Det forudsættes, at der afsættes resurser til at nå de mål, der er beskrevet i planen. Det er udviklingschefens ansvar at sikre, at adjunkten har reelle muligheder for at kvalificere sig til lektorbedømmelse, og det er adjunktens ansvar at udnytte disse muligheder. Det er adjunktens og udviklingschefens fælles ansvar at arbejde for, at adjunkten kvalificerer sig med henblik på overgang til lektorvilkår.

Der er udarbejdet retningslinjer for ansættelse af lektorer ved IHA og en procedure for lektorbedømmelsen, se disse i afsnittet om lektoransættelse.

På stikordsform, herunder elementer som planen mindst bør indeholde:

- hvilken faggruppe adjunkten skal tilhøre og evt. den faglige vejleder han/hun er knyttet til
- hvilke undervisnings- og vejledningsopgaver adjunkten skal varetage, herunder specifik plan for den første periode med begrænset belastning
- navn på den adjunktvejleder adjunkten er tilknyttet og den opgave adjunktvejlederen har i forhold til adjunkten
- plan for eventuel faglig kompetenceudvikling som er nødvendig for varetagelse af adjunktens undervisningsopgaver
- plan og tidsplan for adjunktens pædagogiske uddannelse
- procedure og tidsplan for kvalificering til den kommende lektorbedømmelse

Adjunktuddannelsen

Betingelser

Der skal ved ansættelsen af en ny adjunkt aftales en plan for den pædagogiske uddannelse den nyansatte skal gennemføre.

Alle nyansatte adjunkter skal gennemføre en pædagogisk uddannelse svarende til *DACIN*'s⁶ 2-årige adjunktuddannelse.

Har den nyansatte på forhånd en relevant pædagogisk uddannelse, kan der søges merit i forhold til (dele af) adjunktuddannelsen. Dette aftales nærmere med udviklingschefen og *IHA LearningLab*.

Uddannelsen skal påbegyndes indenfor det første ansættelsesår og tilstræbes afsluttet inden udløbet af adjunktperioden.

Beskrivelse af adjunktuddannelsen

Adjunktuddannelsen⁷ svarer i omfang til mindst 10 ECTS-point.

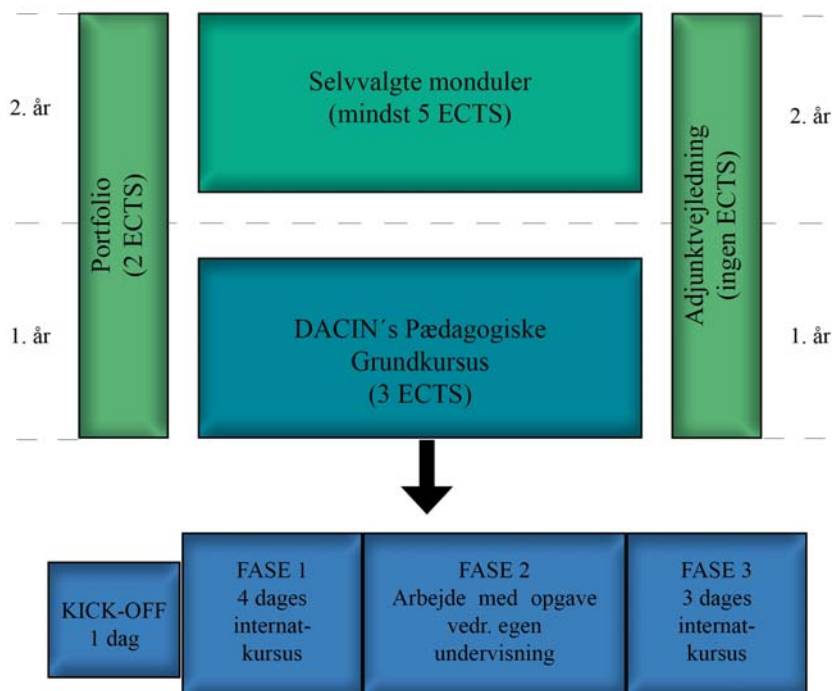
⁵ Medarbejderudviklingssamtale

⁶ *DACIN*'s adjunktuddannelse, www.dacin.dk

Uddannelsen, som den er tilrettelagt i *DACIN*-regi, er opbygget i moduler som følger (og som vist på figuren):

- Som en start på det pædagogiske grundkursus er der indlagt en kick-off-dag på en dags varighed, ca. en måned før kursusstart. Her gives en introduktion til uddannelsen og rammen sættes for det kommende forløb.
- Pædagogisk grundkursus, 3 ECTS
Gennemføres i 3 faser. Fase 1, et internatkursus over 4 dage, fase 2, en projektperiode og fase 3 et internatkursus over 3 dage.
- Selvvalgte moduler, minimum 5 ECTS
Modulerne skal minimum være på diplomniveau og skal godkendes af *DACIN*. (Kollegavejledning kan evt. indgå som en del af dette)
- Portfolio, 2 ECTS
Forløber parallelt med hele uddannelsesforløbet. Her dokumenteres og fastholdes adjunktens uddannelsesforløb.

I hele uddannelsesforløbet er der tilknyttet en adjunktvejleder til støtte og vejledning, se nærmere herom i afsnittet om adjunktvejlederen.



Uddannelsens primære formål er, at igangsætte en undervisningsudvikling hos adjunkten som en fortløbende proces, så hun/han bliver i stand til at forandre og videreudvikle sin undervisning under forandrede undervisningsmål og med forskellige målgrupper.

Det er målet at:

- adjunkten opnår en viden om didaktik og metodik, som er relevant for udvikling af undervisning af ingeniørstuderende og de læreprocesser, der skal initieres hos de studerende, individuelt såvel som i grupper

⁷ *DACIN's* model

- adjunkten bliver i stand til at anvende sin viden ved at lære at analysere og reflektere over undervisning og læring og lærer at overføre sin viden til praksis
- adjunkten udvikler sine kompetencer indenfor formidling og kommunikation samt vejledning

Evaluering

Adjunktuddannelsen afsluttes med en evaluering. Denne er en bedømmelse af portfolien inkl. den projektopgave der er udført i fase 2 og foregår ved en samtale, hvor adjunkten bl.a. skal redegøre for indholdet i sin portfolio. Evalueringen er bestået/ikke bestået.

Bedømmelsen varetages af Aalborg Universitet og DACIN, der også udsteder eksamensbevis for adjunktuddannelsen.

Bedømmelsen af adjunktuddannelsen indgår sammen med en faglig evaluering som grundlag for lektorbedømmelsen. Se afsnittet om lektoransættelse.

Adjunktvejlederen

Funktion

En nyansat adjunkt skal ved starten af ansættelsen tildeles en vejleder. Adjunktvejlederen fungerer som *pædagogisk supervisor* for adjunkten og har det overordnede ansvar for adjunktens pædagogiske udvikling, og for at adjunkten i det hele taget får et godt adjunktforløb. Adjunktvejlederen er bl.a. ansvarlig for at skabe sammenhæng i forløbet; han fungerer som bindeled mellem adjunktuddannelsen og den daglige undervisning og som *koordinator* i forhold til studieleder(e), faglige vejledere, DACIN mv. Ved tilrettelæggelse af adjunktens forløb skal adjunktvejlederen sikre *progression* i forløbet⁸. Adjunktvejlederen skal agere *aktivt* i forhold til adjunkten og selv tage initiativ til vejledningssamtaler, overværelse af undervisning mv.

Den faglige vejledning er ikke adjunktvejlederens ansvar. Denne opsøges af adjunkten ved relevante undervisere indenfor de fagområder hvor adjunkten skal undervise.

Form

Den pædagogiske supervision er at sammenligne med *mesterlære*, hvor adjunkten skal have mulighed for at gøre erfaringer med forskellige undervisnings- og evalueringsformer. Adjunktens undervisning og vejledning skal overværes af og diskuteres med adjunktvejlederen, ligesom adjunkten skal have mulighed for at overvære adjunktvejlederens egen undervisning og vejledning. Hvis adjunktvejlederen finder det hensigtsmæssigt, kan han arrangere, at adjunkten også kommer til at overvære andre læreres undervisning. De af adjunktens timer, adjunktvejlederen overværer, bør dels ligge i starten (for at hjælpe adjunkten i gang) og dels i slutningen af adjunktperioden (for at skabe det bedst mulige grundlag i forbindelse med bedømmelsen af adjunktens ansøgning om lektorbedømmelse).

Der gennemføres vejledningssamtaler med passende mellemrum. Det naturlige udgangspunkt for samtalerne er de konkrete emner og udfordringer, adjunkten selv bringer frem. Adjunktvejlederen skal dels diskutere og bidrage til at løse evt. problemer, adjunkten oplever,

⁸ Dette indgår i den plan der er lagt for adjunkten, se side 4

men også bringe mere generelle undervisningsmæssige problemstillinger, som han kan se, er aktuelle for adjunkten, ind i samtalen. I forhold til undervisningsformer og – metoder samt evalueringsformer, skal adjunktvejlederen dels hjælpe adjunkten med at blive bevidst om sine styrker, men også i passende tempo og i forlængelse af det pædagogiske grundkursus opfordre adjunkten til at udvide sit repertoire. I forbindelse med det pædagogiske grundkursus spiller adjunktvejlederen en aktiv rolle som vejleder på det projekt som adjunkten skal gennemføre i fase 2 af kurset. Adjunktvejlederen spiller en vigtig rolle i forhold til adjunktens psykiske velbefindende og må derfor bestræbe sig på at finde en sund balance i forhold til hhv. at støtte (fx rose) adjunkten og udfordre denne. Midtvejs i forløbet skal adjunktvejlederen give en kort, skriftlig midvejsstatus til orientering for adjunkten. Adjunktvejlederen indgiver en udtalelse til bedømmelsesudvalget med specifikt fokus på den pædagogiske praksis.

Adjunktvejledningen kan føre videre til det kollegavejledningsforløb der bliver tilbudt af *IHA LearningLab*.

Forum

På IHA er etableret en fast gruppe adjunktvejledere. For at gruppen fungerer og udvikler sig, er der under *IHA learningLab* etableret et forum for erfaringsudveksling og kompetenceudvikling af vejlederne. Der afholdes i dette regi møder med jævnlige mellemrum. Initiativet til disse møder kommer fra *LearningLab*.

Adjunktvejlederne skal være ingeniørdocenter eller lektorer, som har gennemført eller er i gang med at gennemføre en adjunktvejleder-uddannelse⁹.

Mentorordning

Der kan eventuelt aftales en mentorordning for adjunkten. Ordningen aftales individuelt med udviklingschefen og adjunktvejlederen.

En sådan ordning kunne f. eks. fungere ved at en fagligt tæt tilknyttet lektor støtter adjunkten i undervisning specielt med hensyn til det fagdidaktiske. Kortere fælles undervisningsforløb eller overværelse af hinandens undervisning kunne være muligheder.

Ordningens indhold og form aftales individuelt efter ønske og behov.

Modtagelse af adjunkten

I dette afsnit listes en række forhold som skal være på plads før modtagelse af den nyansatte adjunkt og aktiviteter der skal sættes i gang i den første periode af adjunktens ansættelse. Herudover også informationer som skal gives om hvilke forventninger og krav der stilles fra IHA's side til adjunkten.

Tjekliste

Forhold som skal være på plads i god tid inden 1. arbejdsdag:

- Hvilke undervisningsaktiviteter skal adjunkten varetage
- Hvilke øvrige opgaver skal adjunkten varetage

⁹ Der udbydes med jævne mellemrum kurser i DACIN-regi, www.dacin.dk

- Hvilket kontor skal adjunkten have

På arbejdspladsen/kontoret skal senest 1. arbejdsdag forefindes:

- Skrivebord
- Kort over Ingeniørhøjskolen
- Kontorstol
- Reoler
- Opslagstavle
- Papirkurv
- PC med netforbindelse, login og bruger-id
- Tilsluttet telefon
- Telefonliste med kolleger, gerne med billeder (henvisning til CampusNet)
- Ringbind
- A4 blokke
- Skriveredskaber (blyanter, tuscher, kuglepenne)
- Saks
- Tape
- Hulmaskine til 4 huller
- Hæftemaskine
- Personalehåndbog (henvisning til web-udgaven)
- Blomst/grøn plante eller anden velkomsthilsen (f.eks. plakat til væg)

Modtagelse og rundvisning

Adjunkten modtages første dag af rektor og/eller udviklingschefen.

Der skal træffes aftale med de kolleger, der senest har haft de undervisningsforpligtelser, adjunkten overtager, således at der ligger en plan med tidspunkter hvor kollegerne står til rådighed for overdragelse i den første uge.

Udviklingschefen træffer aftale med en kollega samt den udpegede adjunktvejleder om tidspunkt for rundvisning og præsentation for kollegerne og relevante studerende.

Der skal ligge en plan for

- overdragelsen
- tidspunkt for rundvisning og præsentation
- introduktion til undervisningssystemer og hjælpemidler

Adjunkten skal introduceres til CampusNet og andre hjælpemidler i undervisningen. Herunder også hvilke praktiske forhold der gælder for undervisningslokalerne, såsom nøglesystem, koder, it-faciliteter, bookning, kopimaskiner/printere, mm.

Ved modtagelsen skal adjunkten af uddannelseschefen præsenteres for den adjunktvejleder han/hun har fået tilknyttet. Adjunktvejlederen gennemgår hvilke forventninger IHA har til adjunktens undervisning. Herunder anvendelse af CampusNet, evaluering af undervisningen, mm.

Adjunktvejlederen og *IHA LearningLab* introducerer også allerede her den adjunktuddannelse adjunkten skal gennemgå samt den pædagogiske praksis der er på IHA¹⁰.

¹⁰ Med henvisning til den pædagogiske profil der findes på IHA's hjemmeside, <http://www.ih.dk/Læringsaktiviteter-1786.aspx>

Adjunktvejlederen og IHA LearningLab skal støtte adjunkten i dennes allerførste undervisningsforløb. Dette kan evt. ske ved at adjunktvejlederen hjælper adjunkten i gang med undervisningen, f.eks. ved at vejlederen overværer undervisningen og giver sparring.

Lektoransættelse i forlængelse af adjunktansættelse

Det formelle grundlag for ansættelse ved Ingeniørhøjskolen er som nævnt "Stillingsstruktur ved diplomingeniøruddannelsen og eksportingeniøruddannelsen, 1996".

Dette afsnit beskriver det interne grundlag og proceduren for lektoransættelse i forlængelse af adjunktansættelse ved Ingeniørhøjskolen i Århus. Forud for lektoransættelsen skal adjunkten gennem en lektorbedømmelse, hvor både adjunktens faglige og pædagogiske kompetencer vurderes. Nærværende interne retningslinjer er i overensstemmelse med undervisningsministeriets "Bekendtgørelse om lektorbedømmelse ved Centre for Videregående Uddannelse og andre institutioner for mellemlange videregående uddannelser"¹¹ 30. januar 2004.

Heri er blandt andet anført hvad der bedømmes:

Stk. 3. Ved lektorbedømmelsen bedømmes adjunktens pædagogiske og faglige kvalifikationer, dvs. såvel adjunktens egnethed som underviser som adjunktens evne til at gennemføre en professions- og udviklingsbaseret og forskningstilknyttet undervisning, hvor faglige elementer, indsigt i professionens udøvelse og samspillet mellem teori og praksis inddrages. Tilsvarende bedømmes adjunktens kvalifikationer til selvstændigt at kunne arbejde med institutionens arbejdsopgaver med forskningstilknytning, udviklingsopgaver, herunder udvikling af grund-, efter- og videreuddannelse, professionsudvikling samt videncenterfunktion.

For den aktuelle lektorstilling udarbejder IHA en arbejdsanalyse og der opstilles et profil for den pågældende stilling.

Procedure

- Udarbejdelse af stillingsbeskrivelse og profilkrav
- Ansøgning fra adjunkten bilagt de studerendes evalueringer af undervisningen, udtalelse fra adjunktvejlederen samt anden relevant dokumentation af adjunktens kompetencer.
- Personlighedstest af ansøger – tilgår rektor.
- Bedømmelsesudvalgets indstilling til rektor

Bedømmelsesudvalg

Bedømmelsesudvalget består af 3 medlemmer:

1 medarbejder fra Ingeniørhøjskolen.

2 eksterne udvalgsmedlem.

Bedømmelsesudvalgets kommissorium

Bedømmelsesudvalget skal, på baggrund af ansøgerens skriftlige ansøgning inkl. relevant bilagsmateriale, udfærdige en kommenteret indstilling, som belyser ansøgerens faglige kvalifikationer og kompetencer samt ansøgerens pædagogiske og fagdidaktiske kompetencer i forhold til arbejdsanalyse og kravprofil.

¹¹ www.uvm.dk/cvu/lektorbedoemmelse.htm?menuid=4040

Stillingsbeskrivelse og profil

Stillingsbeskrivelsen indeholder en beskrivelse af de opgaver lektoren forventes at indgå i og det job som adjunkten skal varetage, og er disponeret således:

Opgaver i forhold til den interne organisation på afdelingen

- *Undervisning og vejledning – grunduddannelse*
- *Undervisning og vejledning – efter- og videreuddannelse*
- *Kollegiale aktiviteter*
- *Opgaver med forskningstilknøytning, udviklingsopgaver og vidensfunktion etc.*

Opgaver i forhold til den interne organisation på Ingeniørhøjskolen

Opgaver i forhold til Ingeniørhøjskolens omverden

Foruden stillingsbeskrivelsen er der formuleret et generisk profil for lektoransættelser:

Ansøgerens faglige kvalifikationer og kompetencer

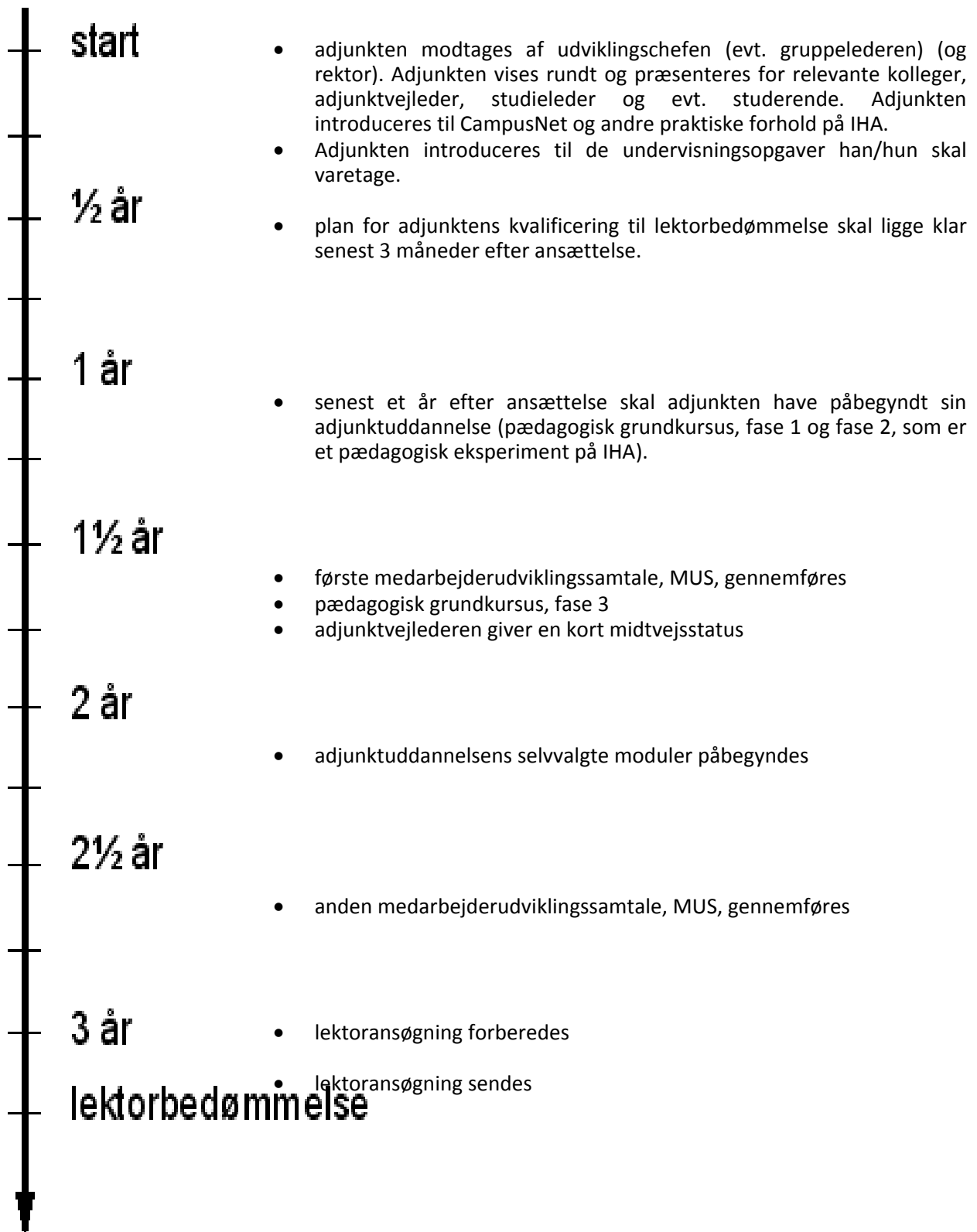
Diplomingeniøruddannelsen er en professionsbaseret uddannelse, som dels giver de studerende grundlag for at udøve erhvervsfunktioner og fungere selvstændigt inden for det aktuelle fagområde og dels giver de studerende mulighed for at erhverve sig de nødvendige forudsætninger for en videreuddannelse på kandidatniveau.

Ansøgeren skal besidde dokumenterede høje faglige kvalifikationer inden for ovennævnte hovedområde og det vægtes højt at ansøgeren inden for et eller flere af de nævnte delområder kan dokumentere særlige spidskompetencer.

Ansøgeren skal besidde dokumenterede faglige kompetencer og nødvendigt kendskab til praksis inden for ovennævnte hovedområde. Det vægtes højt at ansøgeren foruden relevant uddannelsesmæssig baggrund har oparbejdet en professionsrelevant viden således at ansøgeren er i stand til at formidle professionsrelevante eksempler i forbindelse med undervisning og projektvejledning.

Ansøgerens fagdidaktiske kvalifikationer

Ansøgeren skal have dokumenterede kvalifikationer som underviser og have demonstreret evnen til at udvælge faglige kerneområder, tilrettelæggelse af undervisning og valg af undervisningsmetoder samt evaluering med henblik på at optimere relevant indlæring.

Bilag 1**Tidsplan for adjunktuddannelsen**

Bilag 2

Oversigt over de implicerede parters roller og arbejdsopgaver i forbindelse med adjunktforløbet, i kronologisk orden

Udviklingschefen

- Udpege adjunktvejleder og sætte denne ind i opgaven (i samarbejde med *IHA LearningLab*).
- Udpege en kollega, som kan give sparring og være faglig vejleder for adjunkten.
- Modtage adjunkten, give en rundvisning i huset og præsentere ham/hende for vejledere, kolleger, studieleder, studiechef m.fl.
- Udarbejde en plan for adjunktens adjunktperiode sammen med adjunkten og adjunktvejlederen. Planen skal foreligge senest 3 måneder efter adjunktperiodens begyndelse og sendes til *IHA LearningLab* til godkendelse.
- Tilmelde adjunkten til adjunktuddannelsen.
- Afsætte de nødvendige resurser, så adjunktplanen kan overholdes, herunder den nødvendige tid til adjunktuddannelsen.
- Løbende ved MUS følge op på adjunktens plan og opgaver.
- Igangsætte og lede lektorbedømmelsesprocessen.

Adjunktvejlederen

- Forberede materiale til adjunkten, herunder adjunktvejledningen og relevant materiale vedr. adjunktuddannelsen
- Præsenteres for adjunkten ved modtagelsen
- Støtte adjunkten i forbindelse med dennes første undervisning, evt. ved en sparring i forbindelse med forberedelse og overværelse af undervisningen.
- Støtte adjunkten og udviklingschefen i forbindelse med udarbejdelsen af adjunktens plan.
- Sætte adjunkten ind i den adjunktuddannelse som skal gennemføres. Dette evt. i samarbejde med *LearningLab*.
- Vejlede i forbindelse med adjunktens projekt på det pædagogiske grundkursus
- Vejlede adjunkten vedr. valg af de selvvalgte moduler, som indgår i adjunktuddannelsen
- Løbende opsøge adjunkten og afholde møder med denne samt overvære dennes undervisning i det omfang det skønnes nødvendigt.
- Midtvejs i forløbet, udfærdige en udtalelse til bedømmelsesudvalget ved lektorbedømmelsen.
- Deltage i møder med de øvrige adjunktvejledere.

Adjunkten

- Deltage i udarbejdelsen af adjunktplanen
- Tilmeldes og gennemføre adjunktuddannelsen.